**关于对后勤管理处各服务中心**

**进行年终考核评比的通知**

各服务中心单位：

年度工作考评是检验各中心单位全年工作表现及工作成效的重要方式，是明确工作标准、引导各项工作不断提升的必要和有效手段。经后勤管理处党政联席会研究决定，从2017年起，于每年12月下旬开展后勤管理处各中心单位年终考核评比活动。现将考评有关事项通知如下。

一、成立年度考评领导小组

组长：郭永

副组长：崔鹏

成员：侯永智、范而军、代秀亭、许志、蒋焕新、刘泳春、王岩、高术华、李音，领导小组下设办公室，由许志兼任办公室主任。

二、考评对象和范围

后勤管理处各服务中心单位：四方饮食服务中心、崂山饮食服务中心、四方能源保障中心、崂山能源保障中心、四方校园服务中心、崂山校园服务中心、四方商贸服务中心、崂山商贸服务中心、幼儿园。

三、考评方法

考核分为过程考核、结果考核和附加分考核三部分。

（一）过程考核（20分）

主要是根据各中心单位日常工作情况进行量化考核，主要包含日常各项工作的认真程度、材料上报是否及时、任务完成效率、工作质量、22315指令完成情况反馈以及承担处内公共事务相关工作情况，基础分数为20分。

出现工作推诿扯皮的，一次扣1分；未按照时间节点完成相关工作任务的每项扣0.5分，虽按时完成但质量不高的每项扣0.2分，累计扣分直至扣完。

评价依据主要是综合办公室、两校区后勤科、能源保障科等科室对各中心单位日常工作的记录和评价。12月中旬前由综合办牵头完成。

（二）结果考核（80分）

分自评、互评和答辩评议三部分组成。

1、自评（10分）

各中心单位于12月中旬前提交年度工作总结报告，并根据要求如实填写《后勤管理处年度考评自评表》（附件一）。

2、互评（30分）

根据各单位提交的年度工作总结报告和实际工作情况，参加考评的中心单位负责人相互评价打分，去掉最高分和最低分，取平均分。12月20日前由综合办牵头完成。

3、答辩评议（40分）

考核领导小组组织评委会，成员由学校机关领导干部、学院师生代表、后勤管理处考评领导小组组成。

各中心单位负责人以PPT形式进行工作汇报，要求重点突出、言简意赅，时间控制在8分钟以内。汇报内容应包含中心单位本年度工作任务及完成情况、单位整体运行和人员培养情况、工作中的亮点及取得的成绩。根据汇报情况，评委会成员打分，去掉最高分和最低分，取平均分。12月底前由综合办牵头完成。

（三）附加分考核（5分）

为鼓励工作创新，各中心可申报创新性工作，特点是工作有创新，对所负责工作有推动有效果，普遍反应较好，材料须经后勤党政联席会研究认可，每项加1分，最高不超过5分。

四、奖励

根据以上各项考核得分进行汇总排名，在一定范围内公布，经后勤党政联席会研究给予一定的奖励。

后勤管理处 后勤党总支

2017年11月

附：

附件一：**后勤管理处年度考评自评表（**满分10分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被评价单位： | | | |
| 评价内容 | 标准分值 | 得分依据 | 得分 |
| 1、职工思想要求上进，精神面貌好，团结奋进，工作有成绩。 | 1 |  |  |
| 2、党建团建工作深入，各种活动积极参与，效果良好。 | 1 |  |  |
| 3、工作有计划有部署，有记录，有总结。 | 1 |  |  |
| 4、考勤严格，无违反工作纪律现象。每一人次扣0.5分，扣完为止。 | 1 |  |  |
| 5、规章制度健全完善，上墙，执行严格。 | 1 |  |  |
| 6、顾全工作大局，相互沟通协调，工作关系和谐。 | 1 |  |  |
| 7、工作重点突出，亮点鲜明，积极承担公共事务。 | 1 |  |  |
| 8、获得省市级荣誉，每人次加0.5分，获得校级荣誉每人次加0.3分，获得处级荣誉每人次加0.2分，加完为止。 | 1 |  |  |
| 9、核心期刊发表与工作相关论文，学校认定A级每篇加0.5，B级每篇加0.3分，C级每篇加0.1分，加完为止。 | 1 |  |  |
| 10、无重大安全责任事故，一次扣1分，扣完为止 | 1 |  |  |
| 总分 | |  | |

附件二：**后勤管理处年度考评互评表**（满分30分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 被评价单位： | | |
| 评价内容 | 标准分值 | 打分 |
| 1、工作总结全面真实。 | 5 |  |
| 2、工作中存在问题，定位准。 | 2 |  |
| 3、创新性工作具有创新性。 | 3 |  |
| 4、坚持深入进行党建团建工作，加强员工队伍建设。 | 3 |  |
| 5、部门间沟通顺畅，工作能积极相互配合。 | 3 |  |
| 6、制度建设行之有效，工作效率和质量保证体系建设情况良好 | 3 |  |
| 7、职工形象和精神风貌好，服务质量得到师生好评。 | 3 |  |
| 8、工作纪律严明，奖惩分明，政令畅通，人际关系和谐。 | 3 |  |
| 9、积极履行公共和公益性事务。 | 2 |  |
| 10、能够完成后勤处交办的各项工作。 | 3 |  |
| 总分 | 30 |  |